دولة الكويت

مرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية (رقم: 15 / 1979)

عدد المواد: 41
تاريخ الطباعة: 2005/10/29

اطبع

فهرس الموضوعات

---

15 - قانون الخدمة المدنية (1 - 50)

15.1 - أحكام تمهيدية (1 - 3)

المادة رقم 1

يعمل باحكام هذا القانون فيما يتعلق بالمبادئ الاساسية للخدمة المدنية، ويعمل بنظام الخدمة المدنية الذي يصدر بمرسوم فيما لم يرد فيه نص في هذا القانون.

المادة رقم 2

في تطبيق احكام هذا القانون، يقصد :
الجهة الحكومية :
ل وزارة او ادارة او وحدة ادارية تكون ميزانيتها ضمن الميزانية العامة للدولة او ملحقة بها.
الموظف :
ل من يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهات الحكومية ايا كانت طبيعة عمله او مسمى وظيفته.

المادة رقم 3

تسري احكام هذا القانون على :
- الجهات الحكومية.
- الجهات التي تنظم شئون الخدمة فيها قوانين خاصة، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه القوانين.
لا تسري احكامه على العسكريين من رجال الجيش والشرطة والحرس الوطني.

15.2 - مجلس الخدمة المدنية
(14 - 4)

المادة رقم 4

ينشأ مجلس يسمى مجلس الخدمة المدنية يكون برئاسة رئيس مجلس الوزراء او من يفوضه الرئيس في ذلك ، ويعمل في اطار السياسة العامة للحكومة على تحديث الاجارة العامة وتطوير نظم الخدمة المدنية في الجهات الحكومية ورفع كفاءة العاملين فيها.
يصدر مرسوم بتشكيل المجلس المشار اليه يحدد فيه مدة العضوية وقواعد واجراءات اجتماعاته وغير ذلك مما يقتضيه نظام العمل فيه.
للمجلس ان يشكل لجانا سواء من اعضائه او من غيرهم لدراسة او متابعة الموضوعات التي يحيلها اليها.

المادة رقم 5

يختص المجلس بالامور التالية :
- وضع السياسات العامة المتعلقة بالتطوير الاداري في الجهات الحكومية بما يكفل تنظيمها وتخطيط القوى العاملة فيها وتنميتها وكذلك تطوير نظام التوظف وغيرها من مجالات الخدمة المدنية.
- العمل على تطوير التنظيم الاداري للدولة وابداء الرأي في تحديد اهداف الوزارات والادارات العامة واختصاصاتها وتنظيمهما وسبل التنسيق بينها.
- اقتراح السياسة العامة للمرتبات والاجور بما يكفل التنسيق بين الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والشركات التي تساهم فيها الدولة باكثر من نصف رأسمالها.
- اقتراح مشروعات القوانين واللوائح الخاصة بالخدمة المدنية وابداء الرأي فيما يقترح منها.
- اقتراح انشاء الهيئات والمؤسسات العامة ابداء الرأي في مشروعات انشائها.
- اصدار التفسيرات الملزمة للجهات الحكومية فيما يتعلق بتشريعات الخدمة المدنية.
- اقتراح النظم الخاصة بالرقابة على الاداء ومتابعة نتائجه والكشف عن معوقاته.
- تنظيم الاستعانة بالبيوت الاستشارية المتخصصة في مجالات التنظيم والادارة والاتصال بالهيئات العلمية وتشجيع البحوث والدراسات في هذه المجالات.
- النظر فيما يرى مجلس الوزراء احالته اليه من شئون الخدمة المدنية.

ذلك بالاضافة الى الاختصاصات الاخرى المخولة له بمقتضى هذا القانون ونظام الخدمة المدنية المشار اليه في المادة الاولى.

15.3 - أحكام تنظيمية
(24 - 6)

المادة رقم 6

ملغاة - بموجب المرسوم بالقانون رقم 116 لسنة 1992

المادة رقم 7

ملغاة - بموجب المرسوم بالقانون رقم 116 لسنة 1992

المادة رقم 8

تنشأ في كل وزارة لجنة للتخطيط تختص بما يأتي :
- اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية ومتابعتها.
- ابداء الرأي في مشروع الميزانية.
- دراسة الاوضاع التنظيمية والادارية ، واقتراح الاجراءات اللازمة لتطوير اساليب العمل ورفع كفاءة الاداء.
- اعداد خطط التدريب والايفاد في بعثات او اجازات دراسية بما يكفل التنسيق مع الجهات الحكومية الاخرى.
- متابعة سير العمل في الوزارة والتنسيق بين فروعها.

- كل ما يرى الوزير احالته اليها لابداء الرأي فيه.
يصدر بتشكيل هذه اللجنة وتنظيم العمل فيها قرار من الوزير.

المادة رقم 9
يستهدف نظام الخدمة المدنية ترتيب الوظائف في الجهات الخاضعة لهذا القانون على اساس واجباتها ومسئولياتها وذلك بتصنيفها في مجموعات وتقييمها وفقا للقواعد والاحكام والشروط والاجراءات والمواعيد التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.

المادة رقم 10
يضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين نظاما للتدريب يتضمن تحديد انواعه ومستوياته وتقييم اداء المتدربين وآثار هذا التقييم والجهات التي تتولى التدريب والتنسيق فيما بينها ، ويعتبر الانتظام في التدريب واجبا اساسيا من واجبات الموظف.

15.4 - الوظائف العامة وشغلها
(32 - 11)

المادة رقم 11
الواظف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها ويستهدف موظفو الدولة في اداء وظائفهم المصلحة العامة.

المادة رقم 12
الوظائف اما دائمة او مؤقتة :
تنقسم الوظائف الدائمة الى المجموعات الرئيسية التالية :
- مجموعة الوظائف القيادية.
- مجموعة الوظائف العامة.
- مجموعة الوظائف الحرفية.
- مجموعة الوظائف الخدمات.
- ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين اضافة مجموعات رئيسية اخرى.

تصدر بقرار من ديوان الموظفين قواعد واحكام توزيع الوظائف على هذه المجموعات.

المادة رقم 13
يجوز بقرار من الوزير بعد موافقة ديوان الموظفين تقسيم المجموعات الرئيسية المشار اليه في المادة السابقة الى مجموعات نوعية وفقا لطبيعة العمل في الجهة الحكومية.

المادة رقم 14
تحدد الدرجات المقابلة لكل مجموعة من مجموعات الوظائف الرئيسية والنوعية والربط المالي المخصص لكل درجة وفئات العلاوات الدورية وفقا للجداول الملحقة بنظام الخدمة المدنية.
يجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين تقرير مرتبات لبعض الوظائف دون التقيد بما ورد بالجداول المشار اليها.

المادة رقم 15
يكون شغل الوظائف بالتعيين او بالترقية او بالنقل او بالندب.
يكون التعيين بقرار من السلطة المختصة او بطريق التعاقد فيما عدا الوظائف القيادية فيكون التعيين فيها بمرسوم
لا يكون تعيين غير الكويتيين الا بصفة مؤقتة وبطريق التعاقد.
تسري على المعينين بطريق التعاقد احكام هذا القانون ونظام الخدمة المدنية ،

فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة معهم.
يضع مجلس الخدمة المدنية قواعد واحكام وصيغ العقود المشار اليها.

المادة رقم 15 مكرر 1
تكون مدة التعيين في اية وظيفة من مجموعة الوظائف القيادية لمدة اربع سنوات قابلة للتجديد.
يكون تجديد التعيين في الوظائف القيادية ونقل وندب المعينين في هذه الوظائف بمرسوم بناء على عرض الوزير المختص.

المادة رقم 16
تحدد درجة التعيين والمرتب الذي يمنح فيها بمراعاة نوع الوظيفة ومستوى ونوع وندرة المؤهل او الخبرة او التدريب وكذلك عدد سنوات الدراسة المقررة.

المادة رقم 17
يجوز ان يكون التعيين في بعض الوظائف تحت التجربة ، فإذا ثبت عدم صلاحية المعين فصل من الخدمة او انهى العقد المبرم معه ، اما اذا انقضت فترة التجربة بنجاح اعتبر مثبتا فيا لوظيفة وحسبت هذه الفترة ضمن مدة خدمته.

15.5 - حقوق الموظفين وواجباتهم (42 - 18)

المادة رقم 18
يستحق الموظف مرتبه من تاريخ تسلمه العمل.
ما يستحق علاوة دورية بالفئات وطبقا للقواعد المقررة في نظام الخدمة المدنية.

المادة رقم 19
يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين قواعد واحكام وشروط منح ما يأتي :
- تعويضات عن الاعمال الاضافية التي يطلب تأديتها في غير اوقات العمل الرسمية.
- مكافآت مالية مقابل الخدمات الممتازة.
- بدلات بسبب طبيعة اعمال الوظيفة او الحصول على مؤهل علمي او قضاء دورة تدريبية او لمواجهة اعباء خاصة.
- بدلات او تعويضات مقابل مصروفات الانتقال ونفقات السفر.
- تخصيص مساكن حكومية.
- حوافز مادية او عينية او معنوية اخرى لرفع مستوى المدمة المدنية تبعا لما تقتضيه طبيعة العمل في الجهة الحكومية.

المادة رقم 20
لا يجوز اجراء خصم او توقيع حجز على المبالغ الواجبة الاداء من الحكومة للموظف بأية صفة كانت الا وفاء لنفقة محكوم بها من القضاء او لاداء ما يكون مطلوبا للحكومة من الموظف بسبب يتعلق بأداء وظيفته او لاسترداد ما صرف له بغير وجه حق.
لا يجوز ان يتجاوز ما يخصم من المستحق للموظف في هاتين الحالتين على نصفه وتكون الاولوية لدين النفقة عند التزاحم.

المادة رقم 21
يتقادم حق الجهة الحكومية في استرداد المبالغ المدفوعة منها للموظف بدون وجه حق بانقضاء خمس سنوات من تاريخ الصرف.
لا يسري التقادم المنصوص عليه في الفقرة السابقة اذا كان الصرف قد تم بغش او تدليس من الموظف.
يتقادم حق الموظف في المطالبة بالحقوق المالية المقررة له بانقضاء سنة من

تاريخ علمه بهذه الحقوق او خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق أي المدتين اقرب.
تعتبر اية مطالبة كتابية بالمبلغ والحقوق السابقة من اسباب قطع التقادم المنصوص عليه في هذه المادة.

المادة رقم 22

يجوز منح الموظفين ادازات دراسية او ايفادهم في بعثات او منح للدراسة او في دورات تدريبية بمرتب كامل او مخفض او بدون مرتب ، ويحدد مجلس الخدمة المدنية القواعد والشروط المنظمة لذلك.
يجوز في حالة الضرورة شغل وظيفة أي من هؤلاء الموظفين بصفة مؤقتة اذا كانت الاجازة او البعثة او المنحة او الدورة التدريبية بغير مرتب ولمدة لا تقل عن سنة.

المادة رقم 23

لا يجوز للموظف ان ينقطع عن عمله الا في حدود الاجازات التي يصرح له بها.

المادة رقم 23 مكرر 1

تكون الاجازة الدورية لمدة خمسة وثلاثين يوما في السنة ، تزداد الى خمسة واربعين يوما للموظف الذي قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن خمس عشرة سنة ، ولا تدخل ايام العلطة الاسبوعية والعطلة الرسمية التي تتخلل الاجازة الدورية المستحقة في حساب مدة هذه الاجازة.
لا يجوز منح الاجازة الدورية الا بعد مضي ستة شهور. من تاريخ تسلم العمل ويصرف مرتب الاجازة الدورية المستحقة عند القيام بها.

المادة رقم 24

يجب على الموظف :
- ان يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وان يؤديه بأمانة واتقان وان يعامل المواطنين معاملة لائقة.
- ان يخصص وقت العمل الرسمي لاداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليفه بالاضافة الى ذلك بالعمل في غير الوقات الرسمية اذا اقتضت ذلك مصلحة العمل او طبيعة الوظيفة.
- ان ينفذ ما يصدر اليه من اوامر بدقة وامانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
- ان يلتزم باحكام القوانين واللوائح وان يحافظ على ممتلكات الدولة وان يتقيد في انفاق اموالها بما تفرضه الامانة والحرص عليها.
- ان يحافظ على كرامة الوظيفة وان يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب.

المادة رقم 25

يحظر على الموظف :
- ان يشتري او يستأجر بالذات او بالواسطة عقارات او منقولات من الجهة الحكومية التي يؤدي فيها اعمال وظيفته ، كما يحظر عليه ان يبيع او يؤجر لها شيئا من ذلك.
- ان تكون له مصلحة بالذات او بالواسطة في اعمال او مقاولات او مناقصات او عقود تتصل باعمال اية جهة حكومية.
- ان يؤدي اعمالا للغير بمرتب او بمكافأة او بدونها ولو في غير اوقات العمل الرسمية الا بإذن كتابي من الوزير ويعتبر عدم الحصول على هذا الاذن بمثابة اخالفة تأديبية تستوجب المساءلة.
مع ذلك يجوز للموظف ان يتولى القوامة او الوصاية او الوكالة عن الغائبين ممن تربطه مهم صلة قربى او نسب لغاية الدرجة الرابعة على ان يخطر الموظف الجهة التابع لها بذلك.
- ان يستغل وظيفته لاي غرض كان او ان يتوسط لاحد او ان يوسط احدا في شأن من شئون وظيفته.
- ان يدلى باية معلومات عن الاعمال التي ينبغي ان تظل سرية بطبيعتها او وفقا لتعليمات خاصة او ينشر ذلك بأية وسيلة الا بإذن كتابي من الوزير ، ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف.

- ان يحتفظ لنفسه بأصول اية وثائق رسمية او صور منها سواء كانت اوراقا او شرائط تسجيل او اقلاما او غيرها مما يتعلق بالجهة التي يعمل بها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا.

المادة رقم 26

يحظر على الموظف :
- ان يزاول الاعمال التجارية او الصناعية او المهنية وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.
- ان يكون عضوا في مجلس ادارة شركة مساهمة تجارية و صناعية الا اذا كان ممثلا للحكومة فيها.

15.6 - التأديب
(50 - 27)

المادة رقم 27

كل موظف يخل بالواجبات او يخالف المحظورات المنصوص عليها في القوانين او اللوائح يعاقب تأديبيا ، وذلك مع عدم الاخلال بالمسئولية الجزائية او المدنية عند الاقتضاء.
يعفي الموظف من العقوبة التأديبية اذا ثبت ان ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لامر كتابي صدر اليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه الى المخالفة. وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الامر.
لا يسأل الموظف مدينا الا عن خطئه الشخصي.

المادة رقم 28

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي :
- الانذار.
- الخصم من المرتب لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوما في المرة الواحدة ولا تجاوز تسعين يوما خلال اثني عشر شهرا.
- تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر ولا تجاوز اثني عشر شهرا من المخالفة الواحدة.
- خفض الدرجة الى الدرجة الادنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الاقدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها.
- الفصل من الخدمة.
لا توقع على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية الا احدى العقوبات التالية.
- التنبيه كتابة من الوزير.
- اللوم.
- الفصل من الخدمة.

المادة رقم 29

يجوز محو العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف وفقا للقواعد التي يحددها نظام الخدمة المدنية.
يترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل.

المادة رقم 30

يوقف الموظف عن عمله في الحالات الآتية :
- اذا اقتضت مصلحة التحقيق او المصلحة العامة ذلك ، ويكون الوقف بقرار مسبب لمدة لا تجاوز ثلاثة اشهر يجوز مدها لمدة مماثلة يعود بانتهائها الى عمله.
فإذا كان وقف الموظف عن عمله لمصلحة التحقيق اوقف صرف نصف مرتبه ولا يرد له الا اذا ثبت عدم مسئوليته او عوقب الانذار او بالخصم من المرتب لمدة لا تزيد على اسبوع.
- اذا حبس في دولة الكويت حبسا احتياطيا او تنفيذا لحكم قضائي.
يوقف صرف نصف مرتبه في حالة الحبس الاحتياطي على ان يرد له اذا انتهى التحقيق الذي حبس من اجله الى عدم مسئوليته والا حرم منه.
ما في الحبس تنفيذا لحكم قضائي فيوقف صرف ثلاثة ارباع مرتبه اذا كان الحكم

غير نهائي ولا يرد له الا اذا انتهت المحاكمة الى عدم مسئوليته.
في كل الاحوال يحرم الموظف من مرتبه عن مدة حبسه اذا كانت تنفيذا لحكم نهائي.

المادة رقم 31
لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لاي سبب من مسئوليته الجزائية والمدنية عند الاقتضاء.

15.7 - انتهاء الخدمة
(32 - 1)

المادة رقم 32
تنتهي الخدمة لاحد الاسباب الآتية :
- الاستقالة.
- عدم تجديد التعيين في الوظيفة القيادية.
- الاحالة الى التقاعد.
- الفصل بقرار تأديبي.
- ملغي
- الحكم بعقوبة مقيدة للحرية في جناية او في جريمة مخلة بالشرف او الامانة ويجوز للوزير استبقاء الموظف في حالة الحكم بوقف تنفيذ العقوبة.
- سقوط الجنسية الكويتية او سحبها.
- عدم اللياقة للخدمة صحيا او استنفاد الاجازة المرضية ايهما اسبق.
- بلوغ سن الخامسة والستين بالنسبة للكويتيين وسن الستين بالنسبة لغير الكويتيين. ويجوز مدها الى سن الخامسة والستين. اما ائمة المساجد وخطباؤها ومؤذنوها ومغسلو الموتى فتنتهي خدمتهم ببلوغ سن الخامسة والسبعين كل ذلك وفقا للقواعد والاحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية.
0- الوفاة.

15.8 - الأحكام العامة والانتقالية
(40 - 33)

المادة رقم 33
يكون سحب القرارات الصادرة بالتعيين او بالترقية او بمنح العلاوات التشجيعية المخالفة للقوانين واللوائح خلال سنة من تاريخ صدور القرار.
يوقف هذا الميعاد في حالة اعتراض ديوان الموظفين او ديوان المحاسبة او اية جهة مختصة على القرار الى ان يبت في الموضوع.
في حالة الخلاف بين ديوان الموظفين او ديوان المحاسبة و بين الجهة الحكومية يعرض الامر على مجلس الخدمة المدنية ، ويكون قراره نهائيا.

المادة رقم 34
يخطر ديوان الموظفين بصورة من القرارات الصادرة من الجهة الحكومية بالتعيين او بالترقية او بمنح العلاوات التشجيعية وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدورها.
لديوان الموظفين ان يعترض على القرارات المخالفة للقوانين او اللوائح ويبلغ اسباب الاعتراض على هذه الجهة خلال ثلاثين يوما من اخطاره بها ، فإذا لم يتم الاتفاق بين الجهتين قام الديوان بعرض الامر على مجلس الخدمة المدنية ليقرر ما يراه وفقا للفقرة الاخيرة من المادة السابقة.

المادة رقم 35
الموظفون الموجودون في الخدمة وقت نفاذ هذا القانون الذين يلغوا السن المقررة لانتهاء الخدمة وفقا لاحكامه تضم الى مدة خدمتهم الفعلية التي تدخل في حساب التقاعد نصف المدة المكملة لبلوغهم السن التي كانت مقررة اصلا لانتهاء خدمتهم قبل العمل به.
يجوز لمن بلغ سن الخامسة والخمسين او اكثر عند العمل بهذا القانون ان يطلب خلال سنة احالته الى التقاعد على ان تضم خمس سنوات الى خدمته الفعلية ، وتضم هذه المدة لمن تنتهي خدمته خلال مدة الاختيار ولو لم يقدم طلبا وذلك فيما عدا من تنتهي خدمته بالفصل بالطريق التأديبي طبقا للمادة 28 او لاحد

الاسباب الواردة في البندين 6،5 من المادة 32 من هذا القانون.
ل ذلك مع عدم الاخلال بالحد الاقصى المقرر قانونا للمعاش.

المادة رقم 36

يلغى قانون الوظائف العامة المدنية الصادرة بالمرسوم رقم 7 لسنة 1960 والقانون رقم 18 لسنة 1960 ، وكذلك القانون رقم 14 لسنة 1974 المشار اليه بالنسبة الى الخاضعين لاحكام هذا القانون.
ما يلغى كل حكم يتعارض مع احكامه.
ستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها في شئون التوظف وقت نفاذ هذا القانون لمدة سنة او لحين صدور اللوائح والنظم المشار اليها فيه ايهما اقرب وذلك بشرط الا يتعارض مع احكام هذا القانون.
لا يترتب على تطبيق الجداول المرافقة لنظام الخدمة المدنية او الصادرة وفقا للمادة 39 من هذا القانون أي زيادة في قيمة البدلات والعلاوات الاضافية والمكافآت التشجيعية التي تصرف وقت صدوره ويستمر صرف هذه القيمة الى ان يحدد مجلس الخدمة المدنية او السلطة المختصة القواعد والاحكام والشروط المنظمة لها.

المادة رقم 38

تعرض نظم المرتبات المعمول بها في الهيئات والمؤسسات العامة والشركات المملوكة للدولة مكلية كاملة على مجلس الخدمة المدنية للنظر في اقرارها او تعديلها حسب الاحوال.
لا يجوز بعد ذلك اجراء أي تعديل على هذه النظم الا بموافقة مجلس الخدمة المدنية.
ا يجوز لمجلس الخدمة المدنية عند الاقتضاء مراجعة نظم المرتبات المعمول بها في الشركات التي تساهم فيها الدولة باكثر من نصف رأسمالها بما يكفل تنفيذ السياسة العامة للمرتبات والاجور.

المادة رقم 39

يجوز بمراسيم تعديل المرتبات والعلاوات والبدلات المتعلقة بالموظفين الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين خاصة.

المادة رقم 40

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون ، وينشر في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من 1/7/1979 فيما عدا المواد 4 و 5 و 39 فيعمل بها من تاريخ نشره.
تصرف الفروق المالية المترتبة على تطبيق الجداول المشار اليها بالمادة 14 من هذا القانون والمراسيم الصادرة للمادة السابقة اعتبارا من 25/2/1979 او تاريخ التعيين ايهما اقرب للموجودين في الخدمة وقت نفاذه ، وتؤخذ المبالغ اللازمة لذلك من الاحتياطي العام للدولة.
